

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 506

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15843

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Καλλιθέας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 12 του Ν. 1188/81 (κώδικας Κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ).
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 του ΠΔ 37α/87 και του Ν. 1735/87.
3. Την αριθμ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86 κοινή Υπουργική απόφαση για την ρύθμιση θεμάτων προσωπικού ΙΔ.
4. Την αριθμ. 33/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο αριθμ. 4/17.3.1988 πρακτικό, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την αριθμ. 33/1988 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Άρθρο 1.

Τις υπηρεσίας του δήμου συγκροτούν

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Β. Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Γ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ. Η Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ε. Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤ. Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Ζ. Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
Η. Η Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Θ. Η Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Ι. Η Δ/ΝΣΗ ΚΑΘ/ΤΑΣ.

Άρθρο 2.

Το γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων, η Γενική Γραμματεία, ο Συντονιστής Διοίκησης, οι Δ/νσεις Διοιχητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου, Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας και Καθαριότητας διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Τα γραφεία Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
4. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
6. Γραφείο Εκμετάλλευσης Παραλίας

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Το γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης
1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
γ) Γραφείο Παιδείας
δ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
ε) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών
στ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων
ζ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
η) Γραφείο Δημοτικής Επιχείρησης Ν.Π.Δ.Δ. (ΟΤΑ)
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
β) Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
3) ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου
β) Γραφείο Αρχείου
γ) Γραφείο Διεκπεραίωσης
4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Γραφείο Δημοτολογίου
β) Γραφείο Μητρώου και Στρατολογίας
γ) Γραφείο Έκδοσης Εκλογικών Βιβλιαρίων
δ) Γραφείο Ληξιαρχείου
5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματεία Διεύθυνσης
2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
α) Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμών
β) Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών
3. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
β) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
α) Γραφείο Αγορών
β) Γραφείο Διαγωνισμών
γ) Γραφείο Αποθήκης Υλικού

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης
α) Γραφείο Δημ. Αστυνομίας
β) Γραφείο Περιουσίας
1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ
α) Γραφείο τελών καθ/τας - φωτισμού και ηλεκτροδοτουμένων χώρων

β) Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων
γ) Γραφείο Διαφημίσεων
2. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
α) Γραφείο Ακαλύπτων χώρων
β) Γραφείο φόρων, δικαιωμάτων και Τελών πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων
γ) Γραφείο παράνομης στάθμευσης και παρκομέτρων
δ) Γραφείο ακαθαρίστων εσόδων
3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ
α) Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων
β) Γραφείο συντήρησης και Εποπτείας
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
Γραφείο Γραμματεία Διεύθυνσης
1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ
β) Γραφείο Λογιστηρίου
β) Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων Εισπρακτόρων
2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ
α) Γραφείο Ελέγχου
β) Γραφείο Διαχείρισης
γ) Γραφείο Νομικών Προσώπων
Η. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γραφείο Γραμματεία Διεύθυνσης
1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
α) Γραφείο Οδοποιΐας
β) Γραφείο Οικοδομών
γ) Γραφείο Αποχέτευσης
δ) Γραφείο Διαμορφώσεων
ε) Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων
2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ
α) Γραφείο Μηχανολογικού
β) Γραφείο Ηλεκτρολογικού
3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ
α) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών
β) Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων
γ) Γραφείο φύλαξης Δημοτικών Χώρων
4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
α) Γραφείο Οδοποιΐας
β) Γραφείο Οικοδομών
γ) Γραφείο Υδραυλικών
δ) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό
ε) Γραφείο Διαμορφώσεως
Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης
1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α) Γραφείο Τοπογραφικό
β) Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης
γ) Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού
2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ
α) Γραφείο Τοπογραφικό
β) Γραφείο Αρχιτεκτονικό
γ) Γραφείο Στατικό
δ) Γραφείο Μηχανολογικό
ε) Γραφείο Φορολογικό
3. Τμήμα Επικινδύνων Αυθαιρέτων, Υγρασιών.
α) Γραφείο Αυθαιρέτων
β) Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών
Ι. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Γραφείο Γραμματεία Διεύθυνσης
1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
α) Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων
β) Γραφείο Καθ/τας Κοινοχρήστων χώρων
2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
α) Γραφείο Κίνησης
β) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

Άρθρο 3.

Οι θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται σε κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 (άρθρ. 67 Ν. 1416/84) και 242 του Νόμου 1188/1981 (μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Μία θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρ. 241 Ν. 1188/81) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 67 του Ν. 1416/1984.

β) Μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου (άρθρ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984)

γ) Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη (άρθρ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984)

δ) Μία (1) θέση ιδιαιτέρου Γραμματέα με βαθμό Β' (αρθρ. 242 Ν. 1188/81)

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Νόμου 1188/81 (Δικηγόροι).

α) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

3. Τακτικό - Μόνιμο Προσωπικό
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τριάκοντα δύο (32) θέσεις με βαθμούς Γ - Α'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α
2. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α
3. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Εβδομήντα έξι (76) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
3. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
4. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
5. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
(Οι θέσεις ΔΕ15 εισπρακτόρων και ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων μόλις κενωθούν μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ1 Δ/κού).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ
3. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Οδοποιΐας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ
Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Οχτώ (8) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών , Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Ειδιχ. Επιστήμη των Υπολογιστών)
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ -Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής Ειδικότητας α) Πληροφορικής:
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α
β) Ηλεκτρονικών Υπολογ. Συστημάτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ -Α
4. Κλάδος Τ.Ε.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των τεχνικών Λυκείων)
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων (Εργοδηγών)
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

4. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
5. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
6. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
7. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
8. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Εβδομήντα (70) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
9. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Γ - Α των κάτωθι ειδικοτήτων:
α) Οκτώ (8) θέσεις υδραυλικών
β) Τέσσερις (4) θέσεις Ξυλουργών
γ) Δύο (2) θέσεις Πλυντών - Λιπαντών
δ) Εννέα (9) θέσεις Ελαιοχρωματιστών
ε) Δύο (2) θέσεις Φανοποιού
στ) Πέντε (5) θέσεις Σιδηράδων
ζ) Μία (1) θέση ηλεκτροσυγκολλητή
10. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
α) Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (Ειδικότητα Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολ.)
β) Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (Ειδικότητα Χειριστού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή).
Κλάδος ΥΕ13 Οδηγών Τριτρόχων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
Δ. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μηχανικών Αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Γ
1. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
Τριακόσιες εξήντα (360) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Δ - Γ:
α) Πέντε (5) θέσεις Αποθηκάριων
β) Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις φυλάκων - εργατών
γ) Είκοσι (20) θέσεις εργατών οδοποιίας
δ) Διακόσιες δεκαπέντε (215) θέσεις εργατών καθ/τας
ε) Δέκα (10) θέσεις Καθαριστριών Εσωτερικών Χώρων
στ) Τριάντα (30) θέσεις εργατών κήπων
ζ) Πέντε (5) θέσεις εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου
Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
1. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας αρ. 24 § 2 Ν. 1065/80).
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α
Θέσεις προσωρινές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου Χρόνου (παράγρ. 1 άρθρο 5 Νόμου 1476/1984)
α) Δεκαέξι (16) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
β) Μία (1) θέση τεχνίτη αυτοκινήτων
γ) Μία (1) θέση τεχνίτη οδοποιίας
δ) Δεκαέξι (16) θέσεις εργατών οδοποιίας
ε) Είκοσι έξι (26) θέσεις κηπουρών
στ) Μία (1) θέση επιστάτη καθ/τας
ζ) Ενενήντα εφτά (97) θέσεις εργατών καθ/τας
η) Είκοσι μία (21) θέσεις φυλάκων - εργατών
θ) Δεκατρείς (13) θέσεις εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου
ι) Τέσσερις (4) θέσεις Ωρομίσθιων καθαριστριών
ια) Μία (1) θέση ιεροφάλτη
Οι παραπάνω θέσεις του άρθρου 5 § 1 του Ν. 1476/1984 όταν κενωθούν καταργούνται.

Επειδή οι χώροι των Δημοτικών Καταστημάτων είναι αυξημένοι και η επί ωριαίας βάσεως απασχόληση των ωρομισθίων καθαριστριών δεν καλύπτει τις ανάγκες καθ/τας των Δημοτικών Καταστημάτων, προτείνουμε την πλήρη απασχόληση αυτών, με την τροποποίηση του όρου σε καθαρίστριες Δημοτικών Καταστημάτων (Αριθ. 27860/20.11.1987 Δ/
γής Ν. Πειραιά).

Άρθρο 4.

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α').

2. Για τις θέσεις των Δικηγόρων απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

3. Για την πλήρωση των θέσεων του Γενικού Γραμματέα και του Ιδιαίτερου Γραμματέα ισχύ έχουν οι διατάξεις των άρθρων 242 Ν. 1188/1981 και 67 του Νόμου 1416/1984.

Άρθρο 5.

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενων Τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/1981 και β) 1586/1986 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6.

Προϊστάμενος Υπηρεσιών (άρθρο 9 του Ν. 1586/1986)
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Ως προϊστάμενος των Διευθύνσεων Διοικητικής, Οικονομικής, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ14 και ΔΕ15.

2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/νσεων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1, ΠΕ11, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ14, ΔΕ15, ΔΕ23, ΔΕ38 ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων.

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Ως Προϊστάμενοι των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΔΕ4, ΔΕ5, ΔΕ6, και ΔΕ24.

2. Ως προϊστάμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/νσεων επιλέγονται υπάλληλοι των αυτών κλάδων και επιπλέον οι κλάδοι ΔΕ25, ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30 και ΔΕ35, ανάλογα με τις αρμοδιότητες κάθε τμήματος.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Ως Προϊστάμενος της Δ/νσης Καθ/τας επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

2. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων της πιο πάνω διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων.

Άρθρο 7.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης Οργανικής μονάδας.

Άρθρο 8.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θ' ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους.

Η κατανομή του προσωπικού θ' αποφασίζεται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 9.

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας (Δ/νσεις - Τμήματα - Γραφεία) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας. Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που παραχωρεί ή παίρνει μέρος ο Δήμαρχος και φροντίζει για την ενημέρωσή του, για τα συζητούμενα θέματα. Τηρεί βιβλίο επιτροπών κλπ. που συμμετέχει ο Δήμαρχος.

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2) Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί όλα τα σχετικά που αφορούν τη συνεργασία του Δημάρχου με επιτροπές, νομικά πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και άλλες δραστηριότητες που έχει ο Δήμαρχος.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία, που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα των Αντιδημάρχων.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Ειδικός Σύμβουλος και Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίον έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής αρχής.

Μεριμνά τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κλπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση σχετικού βιβλίου τιμηθέντων πολιτών, συνεντεύξεων ξένου τύπου, την προβολή του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρισης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδογεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές (Επιτροπή κατά της διαφθοράς, επιτροπή κατά του Ιππόδρομου κ.λ.π.).

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείτει της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Καλλιθέας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας. Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού. Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενείας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης - ΟΗΕ - Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια - που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης φροντίζει για την οργάνωση συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου μετά από ερωτήματα των Υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη διοίκηση. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο. Οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας, παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικοι. Επίσης παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δ/κού Συμ/λίου και της Δημ/κής Επιτροπής όταν καλούνται γι' αυτά.

7) Γραφείο εκμετάλλευσης Παραλίας

Στο γραφείο αυτό ανήκει κάθε αρμοδιότητα που αφορά την εκμετάλλευση της παραλίας του Δήμου.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1) Έχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων σχέσεων του Γραφείου τύπου.

2) Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3) Έχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στο Δήμαρχο.

4) Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

5) Καθορίζει τακτές συνεδριάσεις των εργαζομένων (χωριστές εργατών, υπαλλήλων και κοινές) όχι για θέματα των εργαζομένων αλλά και για τα προβλήματα του Δήμου (επεξεργασία προγραμμάτων κατά τομείς δουλειάς και υλοποίηση τους).

6) Έχει την ευθύνη του Κέντρου Μελέτης και Προγραμματισμού για όλους τους τομείς της Δημοτικής δραστηριότητας σε σχέση με τις ανάγκες (λαϊκά αιτήματα κλπ.) και τις δυνατότητες που αφορούν: Τεχνικά έργα, καθ/τα, ηλεκτροφωτισμό, πράσινο, βιβλιοθήκες, αθλητισμό, δημόσιες σχέσεις, ημερήσιο και περιοδικό τύπο, παιδεία, δημ. νηπιαγωγεία, γυμναστήρια, - εκπαιδευτήρια, πρόνοια, υγεία ηλικιωμένων, απόρων, παιδιών, νεολαία, εργάτες, εργαζόμενους, Συνοικιακά Συμβούλια, ενημέρωση, γενικά παράπονα κ.λ.π.

Δ. ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Έργο του συντονιστή διοίκησης είναι ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων για την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής στο χώρο της ευθύνης του. Στο συντονιστή διοίκησης μπορεί να ανατίθεται και ειδικότερα καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφή, πριν υπογράφει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που άφορούν τη Διοικητική Υπηρεσία.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος που ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτό.

α) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Διεξάγει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου για θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση. Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

δ) Γραφείο Παιδείας

Το γραφείο ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών. Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητές τους.

ε) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

στ) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών

Η Υπηρεσία Κλητήρων - Θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες με την άμεση καθοδήγηση του αρχικλητήρα που είναι και υπεύθυνος: 1) για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων - θυρωρών, 2) την καθ/τα του Δημαρχιακού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών καταστημάτων, 3) τη συνεχή επίβλεψη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο Αρχικλητήρας καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες των κλητήρων και τις μέρες ανάπαυσης. Το πρόγραμμα θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοικητικού και αντίγραφο αναρτάται στα γραφεία κλητήρων και άλλο επιδίδεται στο γραφείο Διοικητικού.

Ο Αρχικλητήρας θέτει στη διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και των Διευθυντών τους κλητήρες, που ζητούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών. Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία, ενεργούν κάθε υπηρεσία που αρμόζει στα καθήκοντά τους. Συμπεριφέρονται ευπρεπώς. Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλειστεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς.

ζ) Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Το Γραφείο Πολιτικών Γάμων φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο τελέσεως πολιτικών γάμων και τέλος τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών του πολιτικού γάμου.

η) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δημ. Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λ.π. στην αρμόδια Δημοσία Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση. Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δ.Ε. για λήψη απόφασης.

θ) Γραφείο Δημοτικής Επιχείρησης & Ν.Π.Δ.Δ. (Ο.Τ.Α.)

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, νόμων, εγκυκλίων και διαταγών. Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων, που υποβάλλονται σ' αυτό, λόγω αρμοδιότητας. Μεσολαβεί για την αντιμετωπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα ειδικά τμήματα του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και τη διανέμει στα αντίστοιχα γραφεία.

Εποπτεύει για την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού, την τήρηση του βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου προβλέπεται από τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που αφορά το τμήμα και φροντίζει για την ενημέρωση των γραφείων αυτού.

Εποπτεύει για την τήρηση των Νόμων και Εγκυκλίων του Τμήματος. Στο Τμήμα αυτό περιλαμβάνονται τα πιο κάτω γραφεία που η αρμοδιότητά τους καθορίζεται ως εξής:

α. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου.

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων. Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις, κοινοποιήσεις των πιο πάνω μεταβολών στο Τμήμα Λογιστικού. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μετοβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση, κατά νόμον της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

Τηρεί μητρώο συνταξιούχων, συντάσσει και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους τους. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους συνταξιούχους συνταξιοδοτικά διπλώματα κλπ.

Ενεργεί για την προώθηση αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής των.

β. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες (κανονικές, αναρρωτικές

κ.λ.π.).

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους, που παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικού αυτό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

3. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την εύρρυθμη λειτουργία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Στο Γραφείο αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία που οι αρμοδιότητες των καθορίζονται όπως πιο κάτω:

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτησης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

β. Γραφείο Αρχείου

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν αχρήστου.

γ. Γραφείο Διεκπεραίωσης

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων του. Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία με τις καθοριζόμενες αρμοδιότητες.

α. Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί τα υπό της νομοθεσίας και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτών όπως καθορίζονται από το Δ.Κ.Κ. και τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αλληλογραφία.

Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά από τα δημοτολόγια οικογενειακής κατάστασης, εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κ.λ.π. Τηρεί αρχείο επισήμων Δημοτών του Δήμου Καλλιθέας.

β. Γραφείο Μητρώου & Στρατολογίας

Τηρεί το Μητρώον Αρρένων, καταρτίζει το ετήσιο μητρώο κάθε χρόνο και ευρετήριο των εγγραφών που γίνονται. Ενεργεί την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο. Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια, τη διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κ.λ.π. Ενεργεί ακόμη την απογραφή υποζυγίων, οχημάτων κ.λ.π.

Ενεργεί την αλληλογραφία κατά τις διατάξεις Νόμων ή Διαταγμάτων που αφορούν τη στραγολογική υπηρεσία του Δήμου. Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων όπως και πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

Χρησιμοποιεί κάθε κατάλληλο τεχνικό μέσο για την πληρέστερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.

γ. Γραφείο Εκλογικών Βιβλιαρίων

Απασχολείται με τη διαδικασία που είναι απαραίτητη για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και την εγγραφή νέων εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου Καλλιθέας.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία τις γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμους και γενικά όλα τα γεγονότα που προβλέπονται από το Ληξιαρχικό Κώδικα και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων.

Αλληλογραφεί με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την υπηρεσία του ληξιαρχείου.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου με τη Μηχανοργάνωση θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του. Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων κρατήσεων για τα Ταμεία, Βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου. Με τη δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λ.π.

Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα αυτό θα πραγματοποιηθούν όταν λειτουργήσει (Προμήθεια μηχανημάτων, πρόσληψη, εκπαίδευση προσωπικού κ.λ.π.).

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Δ/νση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και αρμοδιότητες που ασκούν αυτά και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά όλα τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα και όλες τις καταστάσεις πληρωμής, μονίμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα και πριν υπογράφει αυτά ο Δήμαρχος.

Δίδει οδηγίες για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού των Εσόδων - Εξόδων του Δήμου μαζί με τις επ' αυτών εκθέσεις, εισηγούμενος αρμόδια στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και γενικά μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά και ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση των κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1959 Β. Δ/τος «περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και για κάθε συναφή διάταξη και απόφαση των Προϊσταμένων του Δήμου Αρχών.

Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη δ/νση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Ο.Υ.

1. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει το γραφείο του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στα γραφεία του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει για τις παραπέρα ενέργειες.

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Πρ/σμού

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τις εκθέσεις γι' αυτά μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του δημοτικού Ταμείου της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων - εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι' αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο πρ/σμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ. όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση

τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάσει αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του πρ/σμού.

Καταχωρεί αυτά στα βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος για τη μισθοδοσία και ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής με την άμεση συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (τμήμα προσωπικού). Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

α. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου.

β. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού με σχέση ιδιωτικού Δικαίου

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και είναι αρμόδιος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κ.λ.π. για τη διαφύλαξη των υλικών και υπεύθυνος και υπόλογος για τη διατήρηση του υλικού.

α. Γραφείο Αγορών

Έχει την ευθύνη της διεκπεραιώσεως όλων τών αιτήσεων και σημειωμάτων εσωτερικής υπηρεσίας που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές και συντάσσει όλες τις σχετικές μελέτες, πλην των έργων. Συντονίζει τις εργασίες για τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή συλλέγει προσφορές συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους.

β. Γραφείο Διαγωνισμών

Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από τη σύνταξη των διακηρύξεων μέχρι τη διεξαγωγή των διαγωνισμών και υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους προμηθευτές και τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες. Παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες Εσωτερικού και Εξωτερικού.

γ. Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Μεριμνά την παραλαβή των προμηθευομένων υλικών. Μετά την αρχική παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή φροντίζει για την ταξινόμηση αυτών, τη διαφύλαξη, τη συντήρηση σε καλή κατάσταση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Στις αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου, ανήκει και η παρακολούθηση των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντηρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

Το γραφείο υποχρεούται να συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και να υποβάλλει αυτή τον 1ο μήνα του επόμενου χρόνου στη Δ/νση.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ Δ/ΝΤΟΥ

Ο Δ/ντής Δημοτικών Προσόδων ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νσή του.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις των φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατατές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Υπηρεσία.

Τηρεί γενικό πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων. Επιμελείται για τη συγκέντρωση των απαιτουμένων στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφυγόντων. Ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει, επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Σμ/λιο για έγκριση και αυτών που δε συμβιβάστηκαν και που δε ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου, για την αντίκρουση των ισχυρισμών των αντιδίκων.

Τηρεί το γενικό αρχείο των διοικητικών δικαστηρίων (δηλ. αρχείο δικογραφειών, δικαιολογητικών και πρωτύπων αποφάσεων).

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων με τη συνεργασία δε του Νομικού Συμβουλίου και της Δημ/χής Επιτροπής φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων Δημ. Σ/λίου και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκροτήσεως των Επιτροπών Εκτίμησης και συμβιβασμού και διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και Επιτροπές (Εκτιμητική - Συμβιβαστική).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την Αστυνομία, τη Χωροφυλαχή, τα Υπουργεία Κοιν. Υπηρεσιών, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος κ.λ.π. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανσης και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες των πλανοδίων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμογές τις προβλεπόμενες από το Νόμο ανάλογες κυρώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτ. Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των Κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωση του σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η Νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λ.π.). Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφείο Καθ/τας - Φωτισμού και Ηλεκτροδοτουμένων χώρων

Ελέγχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών καθ/τας - Φωτισμού στη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών καθώς και τις περιπτώσεις

επιστροφής βεβαιωθέντων φόρων ποσών από τη ΔΕΗ που δεν εισπράχθηκαν.

Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεων διαφοράς, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους κατά περίπτωση φακέλλους.

Ενημερώνει και παρακολουθεί τις τηρούμενες καρτέλλες που προβλέπει ο Νόμος ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την γενική κίνηση των ανταποδοτικών τελών και να μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου για τους ηλεκτροδοτικούς χώρους τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθαριότητας και Φωτισμού.

β. Γραφείο Αποχέτευσης και κατασκευής Πεζοδρομίων

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα αποχέτευσης. Παραλαμβάνει τους εκδιδομένους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, τη δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων και κατασκευές αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδόσεως και ταξινομεί αυτούς κατά δρόμο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων απο προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υποχρέων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχετεύσεων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία, καρτέλλες και φακέλλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν.

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και φροντίζει για την από κοινού μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση σε αναλυτικές καταστάσεις των υποχρέων κατασκευή πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται για τη βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων.

γ. Γραφείο Διαφημίσεων

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει τις καρτέλλες τους, ή τους φακέλλους των υποχρέων και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

Ενεργεί τον έλεγχο με αρμόδια εξωτερικά όργανα και αξιολογεί τις εκθέσεις αυτών, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Επιμελείται για τη βεβαίωση των τελών αυτών.

2. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος, ασκεί τον έλεγχο και εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφείο Ακαλύπτων Χώρων

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

Με ετήσιες απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλλους και καρτέλλες των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά.

Φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις Εκτιμητικές Επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

β. Γραφείο Φόρων Δικαιωμάτων, Τελών Πεζοδρόμων, Πλατειών και Κοινοχρήστων Χώρων

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεων και κοινοχρήστων χώρων, υπολογίζει το τέλος των ζητουμένων κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων, διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στη χρέωση των τιμών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπέρβαση σε έκταση της άδειας που χορηγήθηκε.

γ. Γραφεία Παράνομης Στάθμευσης και Παρκομέτρων

Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδιακασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων και παραβάσεων νόμων περί καθ/τας διατάξεων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει «αρμόδιος» για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου, φροντίζει για την εξεύρεση δια μέσου του Υπουργείου και της Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχαίνει να λείπουν και επιμελείται για τη βεβαίωση των προστίμων.

δ. Γραφείο Ακαθαρίστων Εσόδων

Στο γραφείο αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης τέλους παραπιδημούντων και εκδιδομένων λογαριασμών κ.λπ. και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωσή τους.

Επιμελείται για τον έλεγχο και τη βεβαίωση των τελών ακαθαρίστων εσόδων και τις σχετικές κοινοποιήσεις.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι αρμόδιος για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου. Προΐσταται όλων των εργαζομένων στο Δημοτ. Νεκροταφείο, υπαλλήλων, εργατών, ιερέων, ιεροψαλτών κ.λπ. Έχει την ευθύνη και εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία του Νεκροταφείου. Εισηγείται τις τροποποιήσεις του Κανονισμού των Δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκροταφείου.

α. Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

Είναι αρμόδιο για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκροταφείου. Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαιο κ.λπ.

β. Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Δημοτ. Νεκροταφείου. Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτό και είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ (Δ/ντου)

Ο Δ/ντής Δημοτικού Ταμείου ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Δ/νση του. Φροντίζει και για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας. Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Υπηρεσία.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Μελετά την τήρηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενο του τμήματος.

Επιμελείται την εξέλιξη των αποτελεσμάτων από τη φορολογική Υπηρεσία του Δήμου χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία το αποδεικτικό παραλαβής «εισπρακτέων». Καταχωρεί τούτο στο βιβλίο είσπραξης εσόδων και αντίγραφο του επιστρέφει στην εντέλλουσα τη βεβαίωση φορολογική Υπηρεσία του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση και αποστολή των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτορικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους και παρακολουθεί την είσπραξη τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

β. Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων

Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους Δημοτικών Εσόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων «εκκοπτομένων» από τα διπλότυπα είσπραξης.

Η συμπλήρωση των διπλοτύπων αποδείξεων ενεργείται με μολύβδιδα αντιγραφική (κόπια) με τρόπο ώστε με την προσθήκη «αντιγραφικού χάρτου» (καρμπόν) τα αναγραφόμενα στο πρώτο φύλλο (στέλεχος) να αποτυπώνονται στο επόμενο φύλλο (που όταν κόβεται, παραδίδεται στον οφειλέτη και αποτελεί απόδειξη είσπραξης). Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις, παρεισγραφές, χάσματα ή ξέσματα όταν δε κατά την έκδοση τούτου γίνεται κάποιο λάθος πρέπει να διορθώνεται με νέα εγγραφή η οποία θα γίνεται ολογράφως και αριθμητικά. Την ακρίβεια της θα βεβωαιώνει ο εισπράκτορας και ο πληρωτής ή ο νομικός αντιπρόσωπος του.

Η ακύρωση διπλοτύπων είσπραξης γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης. Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιωμένων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.59 Β.Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφειο Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Ο Έλεγχος των αποστελλομένων στο γραφείο χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται: α) Στο νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος, β) Στην πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν τα εντάλματα, γ) Στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου δε για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο αντιπρόσωπό του ή στο νόμιμο δικαιούχο της απαίτησης.

Ο ενεργήσας τον έλεγχο του χρηματικού εντάλματος προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να αναγράφει σ' αυτό με σφραγίδα ή ιδιοχείρως τη λέξη «ελέγχθηκε» και να βεβαιώνει αυτό με την υπογραφή του.

Επίσης ο προϊστάμενος του τμήματος σαν ταμιακός υπόλογος οφείλει να αναγράφει στο εξωφλούμενο ένταλμα με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «πληρώθηκε» και τη χρονολογία που έγινε η πληρωμή βεβαιώνοντας τούτο με την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

β. Γραφείο Διαχείρισις.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εξόδων σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, στους δικαιούχους.

γ. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η διαχείριση των νομικών προσώπων που γίνεται από το Δημόσιο Ταμείο.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται και διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες στο σύνολο, επιβλέποντας και καθευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτές.

Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε έτους και τα διαγράμματα προγραμματισμού έργων μακροχρόνιας προοπτικής.

Θεωρεί τις συντασσόνμενες από τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας του, (μελέτες Δημ. Έργων - Συγκρ. Πινάκων - Αναθεωρήσεις και Προμηθειών).

Ασκεί την Γραμματεία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τις κατά τις κείμενες διατάξεις, διενέργειες διαγωνισμών και γενικά για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο Πρ/σμού του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων ή αναμόρφωση πιστώσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και ασκεί τον έλεγχο την εποπτεία σ' αυτά.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των έργων, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα. Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελείωσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους, για την αποστολή απαραιτήτων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων έργων και εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

α. Γραφείο Οδοποιΐας

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

β. Γραφείο Οικοδομών

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

γ. Γραφείο Αποχέτευσης

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

δ. Γραφείο Διαμορφώσεων

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

δ. Γραφείο Διαμορφώσεων

Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

ε. Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων.

Συντονίζει και εποπτεύει τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφείο Μηχανολογικού

Επιβλέπει την έντεχνη και εμπρόθεσμη Σ.Π. με τους κανονισμούς κατασκευή των έργων, συντηρεί και ελέγχει τις επιμετρήσεις W.T.M, με τους λογαριασμούς τακτοποιεί τους φακέλλους των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

β. Γραφείο Ηλεκτρολογικού

Κάνει προτάσεις για επέκταση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Φροντίζει για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού του Δημοτικού Σταδίου, Νεκ/φείου, κτισμάτων του Δήμου κ.λπ. οργανώνει και καθοδηγεί τα συνεργεία.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Γραφειο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, ιδιαίτερα δε την εφαρμογή των Νόμων, εισηγούμενος μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα και γραφεία για τη σύνταξη των απαραίτητων μελετών, συντήρηση παιδικών χαρών και του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους, επιμελείται και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των παραπάνω έργων. Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για την διαμόρφωση και εκτέλεση έργων πρασίνου, παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων.

Έχει την ευθύνη της περιποίησης και συντήρησης του πρασίνου των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων και φροντίζει για την απόκτηση φυτών, θάμνων, δένδρων, για την συντήρηση οργάνων παιδικών χαρών, πάγκων καθώς και για την καθαριότητα των χώρων.

α. Γραφείο Κήπων και Δενδροφυτεύσεων

Φροντίζει για την ανάπτυξη του πράσινου στην πόλη (δενδροφυτεύσεις, ανθοκομία, πάρκα κ.λπ.) τη διαμόρφρωση κήπων πλατειών και δενδροστοιχειών, τη δημιουργία και συντήρηση φυτωρίου και γενικά την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου.

β. Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων

Φροντίζει για τη δημιουργία και συντήρηση παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων, την περιποίηση, καθαριότητα και φύλαξη των χώρων αυτών, την συντήρηση και αντικατάσταση των οργάνων καθώς και για την καλή λειτουργία τους.

γ. Γραφείο φύλαξης Δημοτικών Χώρων

Φροντίζει για την καλή φύλαξη και καθαριότητα των Δημοτικών χώρων.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος φροντίζει για την σωστή λειτουργία

των γραφείων του Τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεις πεζοδρομίων.

α. Γραφείο Οδοποιΐας

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάνσεων και προμηθείας πινακίδων σήμανσης κ.λπ. και κάθε προμήθεια σχετικής με θέματα οδοποιΐας.

β. Γραφείο Οικοδομών

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κατασκευής κτιρίων, περιφράξεων και συντηρήσεων κτιρίων κ.λπ. και κάθε προμήθεια σχετικής με οικοδομικά έργα.

γ. Γραφείο Υδραυλικών

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά ήτοι μελέτες αποχετεύσεων (κατασκευής αγωγών και συνδέσεων) κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατιών υδροσυλλογής, καθαρισμού ρευμάτων υδρεύσεων κ.λπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με υδραυλικά έργα.

δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολόγων

Έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ. εγκαταστάσεως ή επεκτάσεως ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.) και κάθε προμήθειας σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

ε. Γραφείο Διαμορφώσεων

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωσης αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχειών, δενδροφυτεύσεων, κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών, κατασκευής και συντήρησης συντριβανιών κ.λπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμοφώσεις κοινοχρήστων χώρων.

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραφείο Δ/ντή

Ο Δ/ντής Πολεοδομίας διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά. Ακόμη επιμελείται του αρχείου της υπηρεσίας.

Μέχρι την ανάληψη των αρμοδιοτήτων της Πολεοδομίας η Δ/νση αυτή θα ασχολείται με τη μελέτη και εισήγηση τροποποίησης του σχεδίου της πόλης και θα αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΜΡΟΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ' αυτά.

α. Γραφείο Τοπογραφικό

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού, τροποποιήσεις, προεκτάσεις κ.λπ.).

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Το γραφείο αυτό κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού της οικοδ. άδειας ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης απόδοσης εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

β. Γραφεία Οικιστικής Ανάπτυξης (Ε.Π.Α.)

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης κει έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα, πολεοδομικού σχεδιασμού.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου Πόλης.

Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποιήσεων

Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων. Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ' αυτό όλα τα σχετικά θέματα πολεοδομικών εφαρμογών, πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία αυτού.

α) Γραφείο Αρχιτεκτονικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει και τον τελικό έλεγχο αυτού.

β) Γραφείο Στατικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής αδείας.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου.

γ) Γραφείο Μηχανολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και την θερμομόνωση.

δ) Γραφείο φορολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές – κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά την άδεια και κατά ένα μέρος από το Μηχανικό.

3. Τμήμα Επικινδύνων – Αυθαιρέτων – Υγρασιών

Το τμήμα Επικινδύνων – Αυθαιρέτων – Υγρασιών συντονίζει ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του. Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία:

α) Γραφείο Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα εν γένει και επιβάλει τα σχετικά μέτρα.

β) Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής επάρκειας των κτιρίων. Ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

ΙΑ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Διευθυντού

Ο Δ/ντής Καθ/τας ελέγχει, μριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νση του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων του.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Συντονιστή Διοίκησης για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης του.

Γραφείο Γραμματείας Δ/νσης

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Καθ/τας και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφ ή ενέργειες και δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση Καθ/τος.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘ/ΤΑΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος του τμήματος παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθ/τα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του τμήματος.

α) Γραφείο Περισυλλογής Απορριμάτων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων της πόλης. Προγραμματείζει τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμάτων με το σύστημα των κάδων.

β. Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κ.λπ.).

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, αυτ/των και συντονίζει τις δραστηριότητες

ων γραφείων του τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως για την αντικατάσταση παλαιών και αχρήστων υ/των και την ανάγκη προμήθειας καινούργιων ή μεταχειρισμένων υτ/των λόγω αύξησης των αναγκών της υπηρεσίας.

α. Γραφείο Κίνησης

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για ην σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και ων εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών ποείας τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από τον Νόμο ιβλία κίνησης χρέωσης – κατανάλωσης πετρελαίου – λιπαντικών .λπ.

Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης

Επιμελείται για την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου για την καλή τους λειτουργία. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Άρθρο 10.

Ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι Νόμοι 1188/1981 και 1586/1985 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 4 Ιουλίου 1988
Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Δ. ΖΑΒΙΤΣΑΣ